



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 055/2014, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

Dispõe sobre a aprovação da Regulamentação para utilização do Cartão Pesquisador do IFSULDEMINAS.

O Reitor Substituto e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pela Portaria número 759, de 27 de maio de 2014, publicada no DOU de 28 de maio de 2014, seção 2, página 37 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 12 de agosto de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º - **Aprovar** a Regulamentação para utilização do Cartão Pesquisador do IFSULDEMINAS (anexo).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 12 de agosto de 2014.

Assinatura manuscrita em tinta azul, apresentando uma letra 'M' inicial grande e estilizada.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

REGULAMENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR DO IFSULDEMINAS

1. Apresentação

1.1 - Este regulamento objetiva estabelecer critérios e procedimentos que deverão ser seguidos pelos pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, IFSULDEMINAS, contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação provenientes de fomento interno, referente à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas.

1.2 - Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pela Administração Pública, no caso pelo IFSULDEMINAS, está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70¹ da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93, no Decreto-Lei nº 200/67² e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86³.

2. Documentação Básica Necessária

2.1 - Os pesquisadores deverão apresentar no projeto submetido a edital específico a seguinte documentação:

¹ Constituição da República Federativa do Brasil - Artigo 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Parágrafo Único - Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, guarde, gere ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária ([redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#)).

² Art. 84. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

Art. 93. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

³ Art. 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados ([Decreto-lei nº 200/67, art. 93](#)).

§ 1º A prestação de contas de aplicação de subvenção social ou auxílio será apresentada à unidade concedente dentro de 60 dias após a aplicação, não podendo exceder ao último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao do recebimento, e será constituída de relatório de atividades e demonstração contábil das origens e aplicações de recursos, referentes ao ano do recebimento, visados por autoridade pública local, observados os modelos aprovados pelo órgão Central do Sistema de Controle Interno.

§ 2º A documentação comprobatória da aplicação da subvenção ou auxílio ficará arquivada na entidade beneficiada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, durante o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas.

§ 3º A atuação da entidade no cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à prestação de contas, será anotada no respectivo registro cadastral mantido pelo órgão setorial de controle interno.

Art. 148. Está sujeito à tomada de contas especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Nacional.

- a) Projeto detalhado (Anexo Ia), contendo: justificativa da pesquisa, referencial teórico, objetivo da pesquisa, metodologia a ser utilizada, cronograma e os bens e serviços a serem adquiridos. O conteúdo solicitado no Projeto Detalhado pode ser alterado de acordo com editais específicos.
- b) Orçamento prévio (Anexo II) devidamente detalhado em planilha, contendo valores, inclusive do frete, quantidade e breve justificativa dos itens/serviços solicitados, junto a uma cotação de preço que comprove o valor solicitado. A cotação deverá ser apresentada em formato pdf, jpg ou impresso, em concordância com as informações contidas no item 4.7 deste regulamento. Não serão aceitos, para fins de comprovação, apenas links de páginas da internet.

3. Implementação do Auxílio

3.1 - Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) ter aprovado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação E/OU NIPE (Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão) o Projeto, bem como toda a documentação exigida;
- b) assinar o Termo de Aceitação de Apoio Financeiro (Anexo III) e enviar à PPPI em até 30 (trinta) dias após a data de liberação do resultado do julgamento;
- c) preencher, assinar e enviar o Cadastro de Portador, disponibilizado para download no site da PPPI ou enviado via e-mail no endereço eletrônico institucional do Pesquisador.
*O cadastro deve ser preenchido conforme indicado no manual Passo a Passo Aquisição e Utilização do Cartão Pesquisador.
- d) cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil.

3.2 - Os recursos serão liberados pelo IFSULDEMINAS em função de sua disponibilidade financeira e orçamentária, em uma ou mais parcelas.

3.3 - Todo contato realizado pela PPPI será feito, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico institucional do pesquisador. Recomendamos que o Pesquisador acompanhe regularmente seu e-mail e sempre tenha espaço na caixa de entrada para que não perca nenhum contato ou prazo referente ao processo.

4. Utilização dos Recursos Financeiros

4.1 - Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais do IFSULDEMINAS, no Termo de Solicitação e de Aceitação de Apoio Financeiro, no Projeto aprovado e neste Regulamento.

4.1.1 - Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no Projeto ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao IFSULDEMINAS todos os valores pagos indevidamente.

4.1.2 - Poderão ser concluídas atividades após a vigência do projeto, desde que constem no Projeto e que tenham sido contratadas e pagas dentro do prazo de vigência do benefício.

4.1.3 - Caso exista a real necessidade de se prorrogar o período de vigência do Projeto, cabe ao pesquisador solicitar à PPPI, em formulário próprio (Anexo IV), disponibilizado no sítio do IFSULDEINAS (<http://www.ifsuldeminas.edu.br/~pppi/>), com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do instrumento.

4.2 - Poderão ser feitos remanejamentos de despesas dentro da mesma Natureza de Despesa (de custeio para custeio e de capital para capital) e observados os itens financiáveis estabelecidos no edital e neste regulamento. Os remanejamentos de despesas entre categorias⁴ (de capital para custeio e vice-versa) são proibidos.

4.2.1 - Caso haja necessidade de remanejamento de despesas (entre despesas de mesma natureza), sem comprometimento do orçamento aprovado, as alterações deverão ser justificadas no relatório de prestação de contas.

4.2.2 - Ocorrendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, deverá ser encaminhada à PPPI Solicitação de Substituição de Material (Anexo XIV). A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias úteis contados da data de recebimento da proposta e as alterações só poderão ser executadas mediante aprovação.

4.3 - A execução financeira dos projetos por pesquisador (pessoa física) que celebraram Termo de Responsabilidade dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB Pesquisa (cartão bancário que opera com função crédito, bandeira Visa e tem como limite o valor de cada parcela recebida ou o valor total aprovado para o projeto). O cartão BB Pesquisa também pode ser utilizado para pagamento de boletos com código de barras, exclusivamente nos caixas das agências.

4.3.1 - Após a assinatura do Cadastro de Portador e cadastro da senha de utilização do cartão, o pesquisador receberá através dos Correios, ou via malote dos Câmpus, o Cartão Pesquisador. Caberá ao pesquisador se dirigir a uma das agências do Banco do Brasil para cadastro de uma senha definitiva para utilização do cartão.

4.3.1.1 - O cartão só estará apto para utilização após recebimento de comunicado da Pró-reitoria de Pesquisa informando a disponibilidade do recurso orçamentário.

4.3.2 - Uma vez habilitado o cartão, as despesas serão, exclusivamente, realizadas via crédito no Cartão Pesquisador, com a inserção da senha pessoal do pesquisador.

4.3.3 - Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso do cartão de crédito, o pesquisador poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente a despesa.

4.3.3.1 Os saques serão limitados a 10% do valor total aprovado e o valor máximo permitido para saque é de R\$1000,00 (um mil reais) por dia.

⁴ Constituição da República Federativa do Brasil - Art. 167. São vedados: (...)

VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.

4.3.3.2 Os saques devem ser feitos na mesma data do pagamento, constando tal data no recibo da compra/contratação. Em caso de valor superior a R\$1000,00 (um mil reais), deverão ser realizados tantos saques diários quantos forem necessários para atingir o valor, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.

Casos excepcionais deverão ser encaminhados à PPPI no endereço eletrônico cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br, antes da execução.

4.4 - Os recursos somente poderão ser utilizados para os itens da despesa a que se destinam.

4.5 - O pesquisador utilizará o formulário Recibo/Serviços de Terceiros - Pessoa Física (Anexo V), no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física. Este recibo não elimina a necessidade de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

4.6 - No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal eletrônica. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com nome o CPF do Pesquisador.

4.6.1 - Somente serão aceitas para prestação de contas Notas Fiscais emitidas através da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Não serão aceitas notas fiscais que não estejam adequadas ao novo modelo vigente, salvo o caso de serviços de terceiros que se enquadrem no item 4.6.2.1.

4.6.2 - No caso de contratação de serviços de pessoa física também é necessário apresentação da nota fiscal eletrônica, cabendo a responsabilidade de emissão ao prestador de serviço contratado. A emissão da NF-e neste caso é feita através prefeitura de cada município.

4.6.2.1 - Caso a prefeitura do município em questão não possua a Nota Fiscal Eletrônica, é preciso apresentar uma declaração emitida pela própria prefeitura informando que ela ainda não está apta a emitir a NF-e e o porquê, além da nota fiscal correspondente emitida pela prefeitura no modelo por ela utilizado.

4.7 - Para a contratação de serviços e compra materiais e equipamentos, o pesquisador deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado junto a, no mínimo, três fornecedores, cujos orçamentos, inclusive o valor do frete, deverão ser incluídos à prestação de contas a ser encaminhada ao IFSULDEMINAS.

4.7.1 - As cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

- I - razão social e CNPJ da empresa;
- II - quantidade e unidade;
- III - descrição do serviço/equipamento;
- IV - data da cotação
- V - valor do frete (quando houver)
- VI - valor dos itens

4.7.2 - Se pessoa física:

- I - nome e CPF do prestador do serviço;
- II - quantidade e unidade;
- III - descrição do serviço;
- IV - data da cotação e
- V - valor.

4.7.3 - Não serão aceitas cotações com mais de 60 dias anteriores contados da data da efetivação da compra, ou com data posterior a compra.

4.7.4 - Junto ao formulário Prestação de Contas (Anexo VI) deverão ser encaminhadas as cotações recebidas dos fornecedores, contendo nome, assinatura e contato do responsável pela cotação. No caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail recebido com a cotação, contendo nome da empresa, nome do responsável e telefone para contato. No caso de cotação em sites da internet deve-se salvar a página, preferencialmente em pdf, contendo link da página da cotação, o produto, o preço, valor do frete e a data da cotação. Também é necessário informar o CNPJ e Razão Social da empresa.

4.7.5 - A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível, quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço. A justificativa deve ser feita no formulário Justificativa Exclusão Cotação de Preços (Anexo VII).

4.8 - Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o pesquisador deverá solicitar apoio do Setor de Contratos e Convênios da Reitoria para as providências que o caso requer. A solicitação de apoio ao referido setor não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

4.9 - O Projeto deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nas Resoluções do IFSULDEMINAS, nos editais, no Termo de Responsabilidade e neste Regulamento, sendo vedado:

- a) Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis descritos no projeto aprovado pelo NIPE/PPPI;
- b) Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto;
- c) Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
- d) Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Responsabilidade e o fato tenha sido comunicado oficialmente à PPPI;
- e) Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- f) Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFSULDEMINAS. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 8,5% dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004⁵, conforme prescrito em seu artigo 10. Esta possibilidade deverá estar explicitada em edital;

⁵ Art. 10. Os acordos e contratos firmados entre as ICT, as instituições de apoio, agências de fomento e as entidades nacionais de direito privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa, cujo objeto seja compatível com a finalidade desta Lei, poderão prever recursos para cobertura de despesas operacionais e administrativas incorridas na execução destes acordos e contratos, observados os critérios do regulamento.

- g) Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFSULDEMINAS;
- i) Efetuar pagamento de despesas de rotina, como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto;
- j) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- l) Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em Edital e pré-aprovada pela Pró-Reitoria de Pesquisa;
- m) Efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;
- n) Promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado da proposta;
- o) Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, *coffee break*, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto;
- p) Efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares.
- q) Efetuar aquisição de equipamentos eletrônicos de “uso comum”, tais como câmeras digitais, *smartphones*, notebooks, impressoras, computadores, *tablets*, entre outros, e itens destinados à infraestrutura administrativa da Instituição, exceto em caso de programas específicos lançados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFSULDEMINAS. Entende-se por equipamento de uso comum aquele que não possua nenhuma característica específica que seja indispensável a sua aplicação no projeto.
- r) Efetuar despesas com materiais de expediente, tais como folhas de papel A4, canetas em geral, lápis, toner/cartucho para impressora, cópias (*xerox*), CDs/DVDs graváveis ou regraváveis, bloco *post-it*, entre outros entendidos como de contrapartida do Câmpus de execução do projeto.
- s) Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do pesquisador, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional;
- t) Efetuar gastos com diárias, passagens, combustíveis e lubrificantes, alimentação e inscrições em eventos de qualquer natureza;

u) Efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro no cartão*.

* A data de liberação do recurso é a data em que o Pesquisador é comunicado pela PPPI, através de e-mail, que o cartão está apto a ser utilizado.

v) Pagar taxas e/ou multas.

4.10 - Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no item 4.9, de *a* a *v*, as despesas serão glosadas⁶ na forma da legislação vigente.

4.11 - O Pesquisador que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto sem justa causa, e/ou desistir do projeto após empenho dos valores referentes ao projeto, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação deste Instituto, bem como qualquer edital de fomento interno, pelo prazo de 3 (três) anos, além das implicações legais previstas.

4.12 - O Pesquisador que desistir da proposta após aprovação em edital, mas cujo cartão ainda não tenha sido emitido, e o recurso financeiro ainda não tenha sido empenhado, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, bem como qualquer edital de fomento interno, pelo período de 2 (dois) anos.

5. Classificação das Despesas

5.1 - As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, através da Secretaria do Tesouro Nacional, presente no Manual de Classificação das Despesas.

5.2 - Despesas de custeio são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, por exemplo:

a) Serviços de terceiros / pessoa física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

b) Serviços de terceiros / pessoa jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos e congressos, despesas acessórias de importação e outros.

c) Material de consumo - material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos e biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao desenvolvimento do projeto.

⁶ § 1º - São despesas glosadas ou impugnadas, aquelas recusadas pelas Inspetorias Setoriais de Finanças ou órgãos equivalentes em qualquer estágio da despesa (empenho, liquidação e pagamento), Decreto nº 575 de 20 de novembro de 1987.

5.3 - Despesas de capital são despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, por exemplo: veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, material bibliográfico e outros.

6. Bens Adquiridos com Recursos do Apoio Financeiro

6.1 - A administração relativa aos bens permanentes será exercida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria e dos Câmpus do IFSULDEMINAS.

6.2 - A Instituição deve garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos no Projeto pelo pesquisador durante todo o período de vigência da pesquisa, ou a quem este delegar ou sucedê-lo.

6.3 - Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção do projeto, de utilização imprevista ou de alteração do Câmpus de execução, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à PPPI, que decidirá por sua autorização ou não.

6.4 - O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente ao IFSULDEMINAS, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

6.5 - Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador da unidade de execução do projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à PPPI, acompanhado de justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

6.6 - Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação e patrimoniamiento. O setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.

6.7 - Findo o processo, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos da pesquisa, serão de propriedade do IFSULDEMINAS.

6.7.1 - Os objetos referidos nos itens 6.6 e 6.7 deverão ser doados ao IFSULDEMINAS por meio do Termo de Doação de Bens (Anexo VIII).

6.8 - Caso o pesquisador seja redistribuído para outra instituição, em hipótese alguma os bens de capital e custeio poderão ser retirados da unidade de execução do projeto.

6.9 - A vigência do Termo de Responsabilidade será de até dois anos a contar da data de sua assinatura, de acordo com o período de execução do projeto. Assim, a necessidade de prorrogação de vigência do Termo de Responsabilidade, e da pesquisa, deverá ser solicitada

por meio de formulário próprio (Anexo IX), disponível no sítio da PPPI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida no Termo de Responsabilidade.

6.10 - Outras mudanças que se fizerem necessárias serão também promovidas através de formulário próprios disponíveis no sítio da PPPI.

7. Restrições e Cancelamento de Projetos

7.1 - A liberação dos recursos ao projeto poderá ser suspensa quando:

- a) ocorrer a não comprovação de boa e regular utilização da parcela anteriormente recebida, ou seja, quando o Projeto for descumprido integral e/ou parcialmente;
- b) ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) houver atrasos, não justificados, no cumprimento das etapas ou fases programadas no Projeto;
- d) houver descumprimento de qualquer cláusula ou condição do Termo de Responsabilidade e deste Regulamento.

7.2 - Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos ao IFSULDEMINAS no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento, sob a pena de imediata instauração de processo administrativo disciplinar.

7.3 - Quando houver desistência do projeto antes do recurso financeiro ser empenhado, o pesquisador deverá comunicar o fato, por intermédio de ofício à PPPI, no prazo máximo de 30 dias a contar do evento.

8. Execução da Prestação de Contas

8.1 - A prestação de contas pelo pesquisador dar-se-á em etapas parciais e final, a saber:

- a) A prestação de contas parcial deverá ser apresentada a cada 3 (três) meses, contados após a liberação do recurso no cartão, contendo:
 - I) Prestação de Contas (Anexo VI) contendo os itens comprados e/ou os serviços contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa, e cópia da nota fiscal dos itens/serviços adquiridos.
 - II) Cópia dos Extratos dos Lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver).
 - III) A segunda prestação de contas parcial, enviada após 6 (seis) meses de andamento do projeto, deverá ser acompanhada de Relatório Técnico Parcial (Anexo X), devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado.

b) A Prestação de Contas Final será feita por meio de Relatório Técnico Final (Anexo XI) e Relatório Financeiro, com os devidos documentos comprobatórios. A apresentação de toda documentação para encerramento da pesquisa, deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento, constando os seguintes formulários e documentos:

I) Relatório Técnico Final (Anexo XI), de acordo com modelo disponível no sítio da PPPI.

II) Formulário de Prestação de Contas (Anexo VI), com a relação de bens de capital e de consumo, acompanhado do Termo de Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo XIII) e do Termo de Doação (Anexo VIII) e respectivos orçamentos/cotações, notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

III) Extratos dos lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.

IV) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver.

V) Cartão Pesquisador cortado ao meio

8.2 – A apresentação dos relatórios de prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação do valor remanescente do auxílio já concedido.

8.2.1 – Caso o recurso já tenha sido liberado em sua totalidade, poderá ser bloqueado o saldo existente até regularização da prestação de contas

8.3 - Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Parcial e Final, a PPPI notificará o pesquisador, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

8.4 - Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos

8.5 - Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo Pesquisador para o e-mail cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br. A PPPI terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar resposta.

8.6 - A aprovação da prestação de contas financeira final ficará condicionada à devolução de saldo, se houver.

8.7 - A prestação de contas ocorre com:

a) protocolo na PPPI das prestações de contas parciais de acordo com calendário próprio e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto;

b) análise da documentação apresentada;

c) aprovação da prestação de contas.

8.8 - A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

9. Das Publicações

9.1 - Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, de resultados obtidos com recursos do projeto, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao apoio recebido do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS.

9.2 - Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, de trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pelo IFSULDEMINAS, deverão trazer a logomarca deste em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito e os padrões a observar devem ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social do IFSULDEMINAS.

9.3 - As ações publicitárias atinentes a propostas financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, como também aquelas consignadas em Instrução Normativa da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

10. Propriedade Intelectual /Criação protegida

10.1 - No caso das atividades realizadas originarem resultados materiais representados por inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas e propiciarem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos, ou, ainda, criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as determinações da Lei de Inovação, nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, observando-se as normas do IFSULDEMINAS e as demais disposições legais vigentes.

10.2 - Os resultados econômicos auferidos na exploração comercial da criação protegida, inclusive na hipótese de transferência do direito de exploração a terceiros, serão partilhados entre as partes, incluindo-se a instituição executora do projeto, na proporção equivalente ao montante do valor agregado, cujos percentuais serão definidos em contratos a serem celebrados.

11. Disposições Finais

11.1 - É reservado ao IFSULDEMINAS o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar outras informações até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

11.2 - Considerar-se-ão em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à Controladoria Geral da União, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN", o pesquisador que:

- a) não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido o IFSULDEMINAS dos valores concedidos; ou
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

11.3 - É facultado ao IFSULDEMINAS, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas Pesquisa.

11.4 - Em caso de mudança de coordenador do projeto, deverá ser encaminhado à PPPI informação do coordenador sobre a mudança, acompanhado do Termo Simplificado de Substituição de Coordenador (Anexo XII), devidamente assinado pelo substituto, comprometendo-se a cumprir integralmente todas as condições e prazos do Termo de Concessão original vinculado ao respectivo projeto. A substituição do beneficiário só pode ser efetivada com a prévia concordância do IFSULDEMINAS. Quando isso ocorrer, o primeiro beneficiário será obrigado a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, referente ao período de sua gestão, composta dos documentos relacionados no item 8 e recolher o saldo não utilizado ao IFSULDEMINAS. Para a continuidade do Projeto será liberado um novo Cartão Pesquisador, em nome do novo coordenador.

11.5 - Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo três estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

11.6 - Em caso de dúvidas, contatar a Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação do IFSULDEMINAS pelo e-mail: cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br.

Pouso Alegre, 12 de agosto de 2014.